



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Tizimín
Dirección

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Tizimín, Yucatán a Julio de 2026



2026
año de
**Margarita
Maza**



Final Aeropuerto Cupul S/N C.P. 97700 Tizimín, Yucatán.

Tel. (986)86-34279 y (986)86-36970 dir_tizimin@tecnm.mx | tecnm.mx | www.tizimin.tecnm.mx



I.- INTRODUCCIÓN

La preparación profesional superior constituye un pilar fundamental en el desarrollo del capital humano, al proveer al estudiante de las competencias disciplinares, investigativas y profesionales indispensables para su inserción exitosa en el ámbito laboral. En consecuencia, todo programa educativo debe fundamentarse en un modelo de calidad educativa que garantice procesos formativos de excelencia desde sus etapas iniciales, en concordancia con los marcos de referencia de los organismos acreditadores nacionales e internacionales.

Bajo esta premisa, el acceso oportuno a información actualizada, veraz y pertinente se erige como insumo estratégico para el desarrollo de habilidades académicas e investigativas, favoreciendo la generación de conocimiento, el pensamiento crítico y la capacidad de análisis, elementos indispensables para un desempeño profesional competitivo en un mercado laboral globalizado.

La biblioteca, entendida como Centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la consulta documental, debe constituirse en un espacio funcional, tecnológicamente equipado y pedagógicamente diseñado, que propicie el estudio individual y colaborativo, la consulta especializada y la investigación disciplinar, en un ambiente que favorezca la convivencia académica basada en el orden, el respeto y la responsabilidad compartida.

La suficiencia, eficiencia y pertinencia de los servicios bibliotecarios constituyen indicadores sustantivos de calidad evaluados de manera rigurosa por los organismos acreditadores para el otorgamiento, renovación o mantenimiento de la acreditación de programas académicos. Por ello, resulta indispensable que la autoridad institucional



ejerza una supervisión sistemática y permanente del cumplimiento de los estándares e indicadores de calidad establecidos, tanto a nivel institucional como en los marcos normativos de acreditación vigentes.

El presente reglamento tiene por objeto normar de manera integral las actividades académicas, los procesos técnicos y los servicios bibliotecarios y de información ofrecidos por la biblioteca del Instituto Tecnológico de Tizimín a la comunidad estudiantil, docente, administrativa y de investigación, así como a usuarios externos, con la finalidad de garantizar la prestación de un servicio de calidad, alineado con los principios de mejora continua y excelencia académica.

En esta actualización se incorporan disposiciones relativas a los clubes de lectura, a la convivencia responsable en los espacios bibliotecarios y al uso legal de los recursos físicos y digitales. Se regulan expresamente los servicios de reproducción documental, así como la protección de los derechos de autor, en concordancia con el Manual de Procedimientos del Centro de Información.

II.- MISIÓN

Satisfacer con oportunidad y pertinencia los requerimientos de información de la comunidad estudiantil y académica del Instituto Tecnológico de Tizimín, mediante la gestión eficiente de recursos documentales y servicios de información especializados; desarrollar competencias informacionales que permitan la búsqueda, evaluación, acceso y uso ético de la información en cualquier formato; proveer infraestructura física y tecnológica que garantice ambientes propicios para el aprendizaje autónomo, la investigación y la generación de conocimiento.



III.- VISIÓN

Erigir un repositorio y centro bibliográfico de alto impacto focalizado en las ciencias agropecuarias tropicales, la sustentabilidad ambiental, la gestión empresarial y las tecnologías de la información. La biblioteca actúa como un dinamizador del aprendizaje colaborativo e intersectorial (estudiantes, académicos y profesionales de la información), impulsando una reingeniería cultural y operativa en todos los estamentos institucionales para garantizar estándares de calidad en la gestión del conocimiento.

IV.- PRINCIPIOS

Nos comprometemos con la formación integral de nuestros estudiantes, promoviendo el desarrollo de competencias académicas, profesionales y socioemocionales que fortalezcan su perfil de egreso.

Asumimos un compromiso institucional con la calidad y la excelencia, tanto en los procesos formativos como en los servicios académicos y bibliotecarios, alineados con estándares de acreditación educativa.

Impulsamos la generación de comunidades y redes de aprendizaje, orientadas a la investigación colaborativa, la innovación pedagógica y la transferencia de conocimiento. Fomentamos que cada persona alcance el máximo desarrollo de sus capacidades, mediante el acceso a recursos de información actualizados y espacios de consulta que favorezcan la excelencia académica.

Mantenemos una apertura permanente a la innovación y aprendizaje continuo, integrando tecnologías de la información, metodologías de investigación y buenas prácticas educativas que fortalezcan la calidad institucional.





V.- VALORES

Trabajo colaborativo e interdisciplinario

Promovemos la generación de comunidades y redes de aprendizaje e investigación, que fortalezcan el trabajo colaborativo entre estudiantes, docentes, investigadores y personal bibliotecario, favoreciendo la construcción colectiva del conocimiento y la vinculación interdisciplinaria en los procesos académicos y de consulta documental.

Respeto y convivencia académica

Nos comprometemos con la formación integral de nuestros estudiantes, fomentando un clima de respeto, tolerancia e inclusión que garantice condiciones idóneas para el desarrollo académico, la investigación y el uso ético y responsable de la información.

Calidad y excelencia académica

Asumimos un compromiso institucional con la calidad y la excelencia de la formación académica y de los servicios bibliotecarios y de información, sustentado en la mejora continua, la evaluación sistemática y el cumplimiento de los estándares e indicadores requeridos por los organismos acreditadores.

Comunicación efectiva y gestión de la información

Con el propósito de optimizar los procesos institucionales, impulsamos canales de comunicación eficientes, oportunos y bidireccionales entre los usuarios y el personal bibliotecario, favoreciendo la transparencia informativa y la mejora continua en la prestación de servicios de consulta y referencia.

Capacitación permanente e innovación

Fomentamos el desarrollo pleno de las capacidades académicas, investigativas y profesionales de cada integrante de la comunidad institucional, mediante procesos de





capacitación continua, actualización disciplinar y una apertura constante a la innovación educativa, tecnológica y documental, como respuesta a las exigencias de la sociedad del conocimiento.

VI.- PROPÓSITO

El fortalecimiento de la gestión del conocimiento, del aprendizaje y de la información, constituye un imperativo estratégico para las instituciones de educación superior, en tanto favorece el desarrollo y consolidación de las funciones sustantivas académicas — docencia, investigación y extensión—, particularmente en lo referente a los servicios de apoyo docente dirigidos a la comunidad estudiantil.

Alcanzar niveles óptimos de calidad y excelencia en el manejo de la información resulta indispensable para todos los integrantes de la comunidad institucional, y adquiere especial relevancia en el nivel superior, donde se configura como una prioridad nacional orientada a la formación de capital humano altamente calificado. En este sentido, resulta fundamental generar las condiciones institucionales, tecnológicas y documentales que permitan al personal académico incorporar innovaciones didácticas y pedagógicas orientadas a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

VII.- HORARIO DE SERVICIO

Artículo 1º.

El horario durante los períodos de clases (semestres) es de Lunes a Viernes de 7:00 a 20:00 horas y en los períodos Inter-semestrales varía de acuerdo a la demanda de los usuarios; por lo que el servicio en estos períodos se da a conocer con anticipación.





VIII.- FORMACIÓN DE USUARIOS

Artículo 2º.

La formación de usuarios se orienta a la capacitación y actualización en los servicios de información para fines académicos, especialmente en pláticas de inducción y en el uso de los recursos de información, es obligación del personal de Biblioteca dar a conocer sobre la utilización adecuada de los servicios bibliotecarios (físicos y digitales) y presentación del reglamento a todos los alumnos de nuevo ingreso al plantel.

IX.- ENLACES EN LINEA

Artículo 3º.

El servicio de enlaces en línea o también llamado estantería abierta, permite localizar la información de los diferentes tipos de material documental que ofrece la Biblioteca. El usuario que utilice este servicio se hará responsable del empleo adecuado del equipo de cómputo, este servicio es parte del paquete de servicios que contiene el Servicio integral del Tecnológico de Tizimín y la Biblioteca digital Elibro.

X.- CONSULTA

Artículo 4º.

El servicio de consulta consiste en proporcionar ayuda al usuario en sus requerimientos de información, es obligación del personal de biblioteca otorgárselo.

Todo material utilizado por los usuarios, es obligación de ellos dejarlo en los espacios designados para que el personal de la biblioteca se encargue de trasladarlo al lugar correspondiente.



XI.- USUARIOS

Artículo 5º.

Se consideran usuarios internos: alumnos inscritos en el ciclo escolar vigente, personal académico y administrativo.

Se consideran usuarios externos: estudiantes de otras instituciones de diferentes niveles, así como personas ajenas a la institución.

XII.- COLECCIONES

Artículo 6º.

El acervo de la Biblioteca está integrado por las siguientes colecciones: acervo general, material de consulta, material hemerográfico, tesis, proyectos de investigación, documentales, memorias, residencias profesionales, trabajos recepcionales, colección bibliográfica del INEGI, informes, revistas informativas, boletines, entre otros.

El material que se puede prestar se encuentra marcado por la franja verde y el de reserva en color amarillo. En caso del material único, solo aplica para préstamo interno.

Para la incorporación y enriquecer el material bibliográfico, mediante donación, es requisito indispensable que las publicaciones cuenten con una antigüedad no mayor a tres años a partir de su fecha de impresión o publicación.

XII.- PRESTAMO INTERNO

Artículo 7º.

El servicio de préstamo interno se brinda a través de estantería cerrada o abierta a todas las personas que acudan a las diferentes áreas de servicio de la Biblioteca.

El único requisito para la consulta interna del material es respetar y cumplir con las normas establecidas por el área.





Los usuarios serán responsables de los préstamos y el buen uso de los materiales que se soliciten, así como los trámites que se realicen dentro de la Biblioteca. Cuando el usuario lo requiera y no cuente con adeudos, podrá solicitar una constancia para otros trámites escolares.

XIV.- SANCIONES

Artículo 8º.

Los usuarios que tengan libros en préstamo y que no lo entreguen en el tiempo establecido se harán acreedores a las siguientes multas:

Préstamo externo. Por cada día que pase, un día de suspensión externa.

Artículo 9º

Los usuarios que tengan registrado en la base de datos de la biblioteca, material vencido, no podrán solicitar renovación o nuevos préstamos hasta devolver.

Artículo 10º.

Las sanciones se aplicarán indistintamente a todos los usuarios de la biblioteca, sin excepción alguna.

Artículo 11º.

Los usuarios que sean sorprendidos mutilando, subrayando, maltratando o sustrayendo algún material, tendrán que reponer el mismo y se le suspenderá el servicio de la biblioteca, por un semestre como mínimo.



Artículo 12°.

En los casos de pérdida, mutilación o deterioro del material prestado, el usuario deberá reponer el material dañado.

XV.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13°.

Queda prohibido ingresar, poseer, consumir, distribuir o comercializar dentro de las instalaciones del Instituto:

- a) Estupefacientes, sustancias psicotrópicas y demás sustancias prohibidas por la legislación aplicable.
- b) Bebidas alcohólicas.
- c) Productos de tabaco, nicotina, cigarrillos electrónicos, vapeadores y productos similares.

Artículo 14°.

Los usuarios deberán registrar su entrada a cualquier área de la biblioteca.

Artículo 15°.

Los usuarios deberán mantener el orden y silencio, necesarios para permitir que los demás puedan realizar las actividades de estudio y lectura dentro de la biblioteca, cumpliendo lo siguiente:

Los usuarios deberán dejar en los anaqueles sus mochilas, portafolios, maletas, bultos, bolsas, vasos abiertos, envases sin tapa y similares; los termos herméticos se sujetarán a las condiciones del capítulo sobre convivencia y clubes de lectura.



Los usuarios deberán pasar a la sala solo con el material necesario para realizar su investigación (libreta, lápiz, lapicero, tableta, laptop, libros, lapicera y semejantes).

La biblioteca no se hace responsable de los objetos dejados en los anaqueles, por lo que se les recomienda no dejar objetos de valor (dinero, audífonos, celulares, mochilas, cascos, lapiceras, botellones, ropa, etc.).

Respetar el derecho de los demás a tener la tranquilidad dentro de la biblioteca para realizar sus estudios o investigaciones, queda prohibido el uso de todo equipo que haga ruido dentro de la sala (bocinas, videojuegos, equipos de sonido o lo equivalente.)

Utilizar las computadoras ubicadas dentro del centro de información, con base de datos, solo para consultas bibliográficas.

XVI.- PRÉSTAMOS EXTERNOS

Artículo 16º.

Los usuarios deberán estar registrados en la base de datos de la biblioteca, así como identificarse con la credencial que los acredite como estudiante y personal activo del Instituto tecnológico de Tizimín.

Artículo 17º.

La cantidad de libros en préstamo serán de dos ejemplares y la duración de 48 horas, a cualquier usuario sin excepción alguna, después del tiempo establecido tendrá que cumplir con las sanciones mencionadas en el artículo 8, inciso a.

Artículo 18º.

La renovación de algún préstamo de material solo se hará si el material no tiene demanda en ese momento.



Artículo 19°.

Por seguridad de las colecciones y de los usuarios no se hará préstamos a personas que no presenten su identificación oficial con fotografía y a las personas que no sean titulares de la identificación oficial con fotografía con la que solicitan el préstamo.

Artículo 20°.

No son objeto de préstamo a domicilio las colecciones de publicaciones periódicas (revistas y periódicos), documentos del archivo vertical (folletos y hojas sueltas), colección de consulta (manuales, mapas y enciclopedias), los ejemplares únicos de la colección general y reserva, discos compactos, documentales, tesis y proyectos de residencia.

Artículo 21°.

Las renovaciones de un préstamo se otorgarán únicamente de forma personal:

Al titular de la identificación oficial con fotografía

Si el material no tiene más de dos renovaciones consecutivas

Si el material no ha sido reservado por otro usuario.

Si la fecha de entrega no ha vencido.

No se renovará material con fecha de devolución atrasada.

XVII.- CUBÍCULOS

Artículo 22°.

El control de la reservación de los cubículos de estudio queda restringido al personal de la biblioteca.

Los cubículos de estudio solo podrán utilizarse para trabajo en equipo con fines académicos.

La capacidad de los cubículos se restringe a 6 como máximo y 3 como mínimo.



Se prohíbe abandonar los cubículos sin avisar al personal de la biblioteca correspondiente.

La biblioteca no se hace responsable del equipo o mobiliario que no le pertenece y tampoco es responsable DE OBJETOS OLVIDADOS EN LOS CUBÍCULOS.

Los usuarios que estén levantando la voz, que estén alterando el orden o que estén afectando a los demás usuarios, se les suspenderá el servicio.

XVIII.- VIDEOTECA

Artículo 23°.

El control de la reservación de la videoteca queda restringido al personal de la biblioteca en turno, para que este pueda instalar o adecuar la videoteca de acuerdo a lo requerido (proyector, laptop, etc.).

La videoteca podrá utilizarse si es para uso de fines académicos.

Los usuarios deberán reservar la videoteca, hasta con 24 horas de anticipación mediante una solicitud escrita. La reservación dependerá de la duración del material a utilizar. El usuario que hace la reservación representará al grupo que utilizará la videoteca. Para iniciar la sesión es necesario que el representante proporcione sus datos personales y los datos del material que va utilizar, deberá estar presente durante la sesión. El representante del grupo será responsable de las faltas cometidas a este reglamento. El derecho y responsabilidad del usuario representante es recibir y entregar la videoteca, el equipo y mobiliario, en las condiciones recibidas.

Es responsabilidad del personal de la biblioteca, entregar y recibir la videoteca, el mobiliario y equipo, en óptimas condiciones.

Se prohíbe mover o sustraer el mobiliario y equipo de la videoteca. En caso de ser necesario, los usuarios podrán acomodar sillas pertenecientes a la sala de lectura o mobiliario externo, en caso de no darse abasto con las que se encuentran dentro de la videoteca, sin embargo, deberán reacomodarlas al final de la sesión. La introducción de



sillas y la adecuación de la misma queda condicionada al permiso del personal de la biblioteca; por lo mismo, cualquier solicitud en este sentido, deberá realizarse con anticipación.

La biblioteca no se hace responsable del equipo o mobiliario que no le pertenece y tampoco es responsable DE OBJETOS OLVIDADOS EN LA VIDEOTECA.

La capacidad de la videoteca es de 25 personas como mínimo y 40 como máximo.

Los usuarios abandonarán la videoteca una vez finalizado el tiempo reservado. Si desean continuar, deberán volver a reservar, siempre y cuando no se encuentre reservado por otro grupo.

Se prohíbe elevar el volumen de voz y de los aparatos de sonido más allá del mínimo indispensable.

En caso de alguna falta cometida durante la sesión, el personal de la biblioteca está facultado a:

Suspenderlo

Expulsar durante la sesión a una o varios miembros del grupo.

Si el usuario representante no se encuentra o debe abandonar el recinto antes de terminar la sesión, entonces otro miembro del grupo deberá responsabilizarse e identificarse en los términos anteriores.

Una vez terminada la sesión, el personal de la biblioteca deberá comprobar que el mobiliario y equipo se encuentren en las mismas condiciones en que las recibió el usuario.

Los jefes de departamento y sus superiores podrán reservar la videoteca con previa solicitud, para algún evento especial de su área o en su caso si se trata de una reunión urgente.

Se prohíbe introducir alimentos y bebidas en recipientes abiertos a la videoteca; el consumo de agua o bebidas no alcohólicas en termos herméticos se sujetará a la



autorización y restricciones previstas en este Reglamento, sin permitirlo junto a equipos audiovisuales.

Queda estrictamente prohibido el acceso al cubículo o la cabina de control de la videoteca, únicamente podrá entrar el personal de la biblioteca y el usuario representante del grupo si así se requiere.

Si detecta algún desperfecto en el mobiliario o material de la videoteca comunicarlo inmediatamente al personal de la biblioteca antes de ser utilizados.

XIX.- SALA DE LECTURA

Artículo 24°.

El registro para el ingreso a la sala de lectura queda restringido al personal de la biblioteca.

Solo podrán ingresar a la sala de lectura con el material necesario (laptop, tableta, hojas, papel, lápiz o lapicero y similares).

Los materiales utilizados en la sala de lectura, serán trasladados al lugar correspondiente por el personal de la biblioteca.

Se prohíbe introducir alimentos y bebidas en recipientes abiertos a la sala de lectura.

Se permitirá el ingreso de bebidas no alcohólicas en termos herméticos únicamente en las áreas, horarios establecidos y condiciones autorizadas en este Reglamento.

XX.- USO DE PAPELERIA, APARATOS Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 25°.

Es obligación del usuario tener los materiales necesarios para hacer uso adecuado del acervo, por lo que:



Queda estrictamente prohibido el uso de los aparatos y la prestación de servicios para fines no establecidos en la biblioteca, aún si el solicitante pertenece al instituto; lo anterior incluye el servicio telefónico.

Artículo 26°.

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán atendidos por la persona responsable del Centro de Información y, cuando corresponda, turnados a la autoridad institucional competente, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras instancias.

XXI. CLUBES Y CÍRCULOS DE LECTURA

Artículo 27°.

El Centro de Información promoverá la organización de clubes, círculos y talleres de lectura como espacios de formación integral, diálogo, comprensión lectora, pensamiento crítico y convivencia respetuosa, en congruencia con las iniciativas de fomento a la lectura impulsadas por el Tecnológico Nacional de México y, cuando corresponda, por el Fondo de Cultura Económica.

Artículo 28°.

Los clubes de lectura podrán integrarse por estudiantes, personal académico, administrativo y participantes externos autorizados. Su operación se sujetará a las disposiciones institucionales y a las convocatorias aplicables.

- a) Cada club contará con una persona coordinadora o facilitadora identificada ante el Centro de Información.
- b) Se registrarán las sesiones, horarios, espacios y responsables, de acuerdo con la capacidad disponible.



- c) Las actividades se realizarán sin obstaculizar la consulta individual ni los servicios regulares.
- d) Se favorecerá la participación incluyente, el diálogo respetuoso y la libre expresión de ideas.
- e) Cuando el club forme parte de una iniciativa nacional con requisitos de registro, éstos se atenderán conforme a la convocatoria vigente.
- f) Las lecturas y materiales empleados deberán respetar los derechos de autor y las licencias aplicables.

Artículo 29°.

Los clubes de lectura podrán utilizar la sala de lectura, cubículos o espacios autorizados previa coordinación con el personal del Centro de Información. Las sesiones que impliquen diálogo oral se realizarán en áreas designadas para no perturbar el silencio requerido en otras zonas.

Artículo 30°.

Para favorecer una estancia cómoda y responsable, se permitirá ingresar agua y otras bebidas no alcohólicas en termos reutilizables, tipo Yeti o equivalentes, con tapa hermética y cierre seguro, exclusivamente en los espacios y horarios autorizados por la persona responsable del Centro de Información.

- a) El recipiente deberá permanecer cerrado cuando no se esté utilizando.
- b) Se prohíben los vasos abiertos, envases susceptibles de derrame y recipientes colocados sobre materiales bibliográficos.
- c) No se permitirá el consumo de bebidas junto a computadoras, equipos audiovisuales, archivos especiales, ejemplares patrimoniales o zonas señalizadas como restringidas.



- d) Cada usuario será responsable de conservar la limpieza y reportar inmediatamente cualquier derrame.
- e) El personal podrá restringir temporalmente el ingreso de bebidas cuando existan razones justificadas de seguridad, conservación o mantenimiento.
- f) La autorización de bebidas no implica autorización para introducir alimentos, bebidas alcohólicas ni sustancias prohibidas.

Artículo 31°.

El Centro de Información podrá promover encuentros con autores, lecturas comentadas, intercambio de experiencias, jornadas de lectura y otras actividades culturales, sujetas a la programación y autorización institucional. La realización de lecturas públicas de obras protegidas deberá considerar los derechos correspondientes.

XXII. DERECHOS DE AUTOR Y RECURSOS DE INFORMACIÓN

Artículo 32°.

Los servicios bibliotecarios se prestarán con respeto a los derechos morales y patrimoniales de autor, conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento, las autorizaciones de titulares y las licencias de los recursos contratados o puestos a disposición por el Instituto.

Artículo 33°.

El servicio de escaneo, fotocopiado e impresión será operado por personal autorizado del Centro de Información. Toda reproducción de obras protegidas deberá estar amparada por una autorización, licencia o excepción legal aplicable. El uso educativo y sin fines de lucro no constituye por sí solo una autorización general de reproducción.





- a) El personal recibirá la solicitud e identificará el material y el alcance de la reproducción.
- b) Verificará las autorizaciones, licencias y excepciones aplicables, conforme al Manual de Procedimientos.
- c) Cuando exista duda razonable, canalizará la solicitud a la persona responsable del Centro de Información antes de reproducir.
- d) Se evitará reproducir íntegramente o de manera sistemática obras protegidas sin fundamento legal.
- e) Los servicios prestados se documentarán conforme a los registros institucionales establecidos.

Artículo 34°.

Los usuarios de la biblioteca digital y de las plataformas de consulta respetarán las condiciones de acceso, descarga, impresión, préstamo electrónico y almacenamiento. Se prohíbe compartir credenciales personales, eludir restricciones tecnológicas o distribuir contenidos sin autorización.

Artículo 35°.

El personal bibliotecario difundirá orientaciones y avisos sobre el respeto a los derechos de autor, el reconocimiento de fuentes y las condiciones de reproducción. Los incidentes se atenderán conforme a las disposiciones institucionales y la legislación aplicable, sin imponer sanciones no previstas en normas competentes.



XXIII. APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 36°.

El Manual de Procedimientos del Centro de Información desarrollará las actividades operativas, responsabilidades, registros y controles necesarios para aplicar este Reglamento. Sus disposiciones deberán ser congruentes con el presente instrumento y las normas superiores aplicables.

Artículo 37°.

Las modificaciones a este Reglamento deberán someterse a revisión y autorización de la autoridad institucional competente. El personal responsable promoverá su difusión entre las personas usuarias.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Entrada en vigor.

El presente Reglamento Interno del Centro de Información del Instituto Tecnológico de Tizimín entrará en vigor a partir del día 03 de Julio de 2026.

Segunda. Sustitución de disposiciones anteriores.

A partir de su entrada en vigor, quedarán sin efecto las disposiciones del reglamento interno anterior que se opongan al presente instrumento, sin perjuicio de la validez de los actos y servicios realizados con anterioridad.



Tercera. Continuidad de los servicios.

Los servicios bibliotecarios continuarán prestándose conforme a las condiciones operativas autorizadas por el Instituto, en tanto se efectúan las adecuaciones administrativas y documentales necesarias para la aplicación integral del presente reglamento.

Cuarta. Instrumentación de procedimientos.

La persona responsable del Centro de Información, en coordinación con las áreas institucionales competentes, promoverá la implementación y difusión del Manual de Procedimientos, particularmente de las disposiciones relacionadas con la protección de los derechos de autor, el acceso a recursos digitales y la reproducción documental.

Quinta. Difusión institucional.

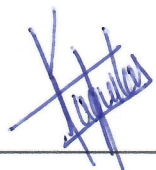
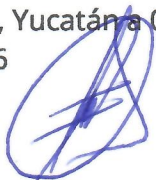
Una vez aprobado, el reglamento deberá darse a conocer al personal del Centro de Información y a la comunidad usuaria mediante los mecanismos institucionales disponibles.

Sexta. Actualización normativa.

Las modificaciones posteriores al presente reglamento deberán someterse a la revisión y autorización de la autoridad institucional competente, conforme a las disposiciones aplicables.



CONTROL DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Elaboró/Actualizó	Revisó	Autorizó
Karla Lily Aguilar López Jefa del Centro de Información Tizimín, Yucatán a 03 de Julio de 2026 Firma: 	Abel Abraham Estrella Ojeda Subdirector de Planeación y Vinculación Tizimín, Yucatán a 03 de Julio de 2026 Firma: 	Baltazar Martín Loría Avilés Director Tizimín, Yucatán a 03 de Julio 2026 Firma: 